

MANUAL DE USUARIO CSB68

DEPARTAMENTO DE NUEVOS CANALES

ÍNDICE

FUNCIONAMIENTO DE CSB68

1. INFORMACIÓN BÁSICA.

La aplicación CSB68 permite la gestión, el aviso y posterior abono de pagos a terceros por parte del usuario, enviando al beneficiario el documento de "pago domiciliado" mediante carta, con detalle de cada una de las facturas. Dicha base de datos es de muy fácil creación, ya que permite utilizar los datos introducidos previamente en otros ficheros de pagos domiciliados y almacenados de modo permanente en una base de datos general. Todo ello trabajando en modo local y, en una posterior comunicación con la Caja, enviar el fichero.

Las personas que intervienen en esta aplicación son:

- Ordenante: emisor del pago domiciliado. Persona jurídica que efectúa pagos a sus beneficiarios (cliente de la Entidad de Crédito).
- Beneficiario: puede ser una persona física o jurídica suministradora de bienes y servicios que tiene emitidas facturas a cargo del cliente pagador y éste (emisor del pago domiciliado), una vez haya confirmado dichas facturas, emitirá orden u órdenes de pago a su favor.
- Entidad de crédito: recibe del cliente pagador el fichero con el contenido de los pagos a realizar. Emite los documentos de los pagos domiciliados y los envía al beneficiario.

Por ejemplo en una empresa, para pagar las nóminas de los empleados, el ordenante sería la propia empresa y los beneficiarios cada uno de los trabajadores.
En estas operaciones, hay un solo ordenante, y pueden haber varios beneficiarios.

Para prestar este servicio, hay que considerar lo siguiente:

- Los clientes pagadores deben tener cuenta abierta en las Entidades de Crédito.
- Los clientes pagadores, cursarán las órdenes a las Entidades de Crédito mediante el envío de ficheros informáticos.

- Las Entidades de Crédito no admitirán ningún documento físico de los clientes pagadores, justificativos de los importes percibidos por estos conceptos.
- Las Entidades de Crédito, en ningún caso remitirán al ordenante carta justificativa del abono al beneficiario.

2. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN.

En Windows, y tras haber incorporado el fichero Csb68.exe, lo ejecutamos, y seguimos las instrucciones en pantalla.

El programa se instala por defecto en el directorio c:\Archivos de Programa\CSB68 (si no existe, se crea automáticamente). Si se desea instalar en otro directorio, habrá que especificarlo en el momento en que se informa del directorio de instalación (tecleando entonces el directorio que se desea). Si durante la instalación, se produjera algún mensaje de error debido a diferentes versiones de las dll´s del PC este deberá ignorarse permitiendo la continuación de la instalación.

En el escritorio de Windows, aparecerán 2 iconos (Accesos directos) para entrar directamente en las aplicaciones de Generación de Ficheros de Transferencias.



("Generación CSB68")

Para desinstalar la aplicación, dirigirse al panel de control, *Agregar o quitar programas* y seleccionar el programa para su eliminación.

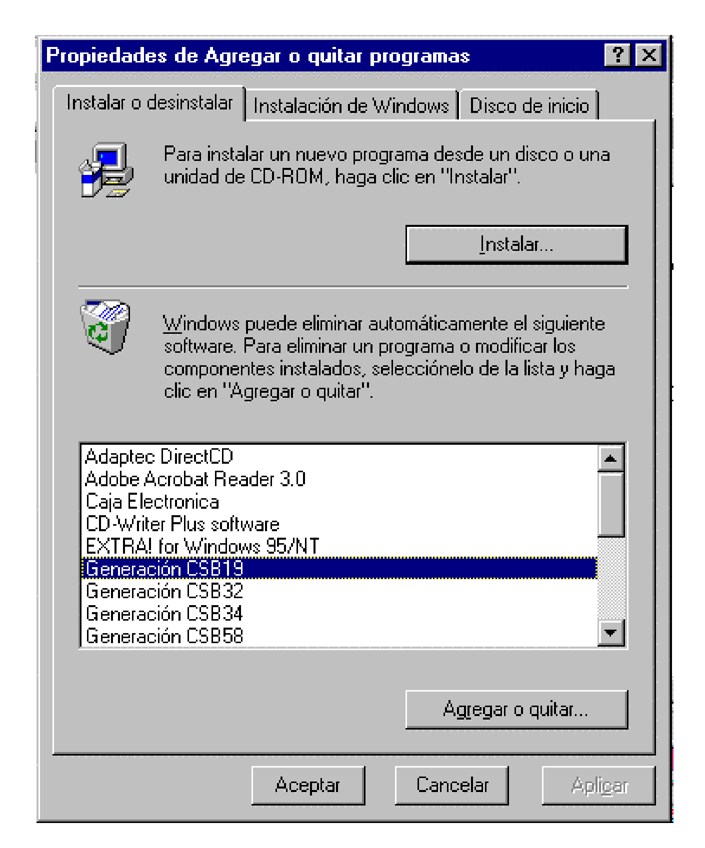


Figura 1. Agregar o quitar programas.

3. ESPECIFICACIONES OPERACIONALES DEL CUADERNO CSB68.

3.1. Número de Pago.

Estará formado por siete caracteres numéricos más un dígito de control. No podrá repetirse el mismo número de pago para un mismo ordenante.

3.2. Fecha del pago.

Será la misma para un mismo número de pago.

3.3. Indicativo de presentación.

Puede realizarse la presentación o anularse. Cuando un cliente desee anular un pago comunicado en una remesa anterior, siempre que lo comunique con antelación suficiente al vencimiento del pago, debiendo informar de todos los datos anteriores (nº de pago, fecha de pago e importe).

3.4. Código ISO del País Beneficiario del Pago.

En pagos a No Residentes, cuando el importe de los pagos a un mismo beneficiario supere la cantidad establecida en cada momento para informar a Balanza de Pagos. Cuando se trate de residentes, este campo vendrá a blancos.

3.5. Código Estadístico del Concepto de pago.

Tiene las mismas especificaciones que el campo anterior.

3.6. Datos del beneficiario.

El número de veces que podrá repetirse el mismo número de registros dentro del pago no podrá exceder de 29. Si fuera necesario hacerlo, se asignará un nuevo número de pago.

La referencia de Factura de Pago deberá ser diferente para cada registro de detalle de un mismo pago.

Asimismo, deberá de indicarse la fecha de emisión de la factura de pago, el importe y el concepto por el que se efectúa el pago.

4. VENTAJAS.

- Elimina burocracia y papeleo en sus gestiones administrativas.
- Reduce sus costes operativos y de gestión.
- Reduce errores en la tramitación de las operaciones.
- Satisface la demanda existente de productos para la gestión de pagos.
- Los beneficiarios tienen la posibilidad de reducir el aplazamiento de pago, dado que el mismo podría ser anticipado por una Entidad de Crédito, previa negociación.
- Permite obtener información puntual de la situación de sus pagos.
- Mejora la imagen de la empresa frente a sus proveedores.

5. INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

5.1.Presentación de pagos domiciliados.

Los correspondientes ficheros de datos deberán obrar en poder de la Entidad de Crédito con una antelación de, al menos, tres días hábiles anteriores a la fecha de emisión.

En el proceso se producirá la emisión de cartas dirigidas a los beneficiarios con el detalle de las facturas que componen el pago domiciliado, indicándose un importe total y fecha de pago.

Si existen facturas de importe negativo, se controlará que el importe total para la emisión del pago domiciliado sea positivo.

Se podrá anular el pago, siempre y cuando el documento esté pendiente de pago y se reciba orden expresa del cliente de no pagar, en la que deberá indicar fecha de emisión, fecha de pago, nombre del beneficiario, importe y número del pago domiciliado.

5.2.Informe sobre la realización de los pagos.

Los pagos domiciliados que se vayan adeudando en la cuenta del cliente pagador se le informarán, con la periodicidad que se acuerde, en el campo "Número de documento" del registro principal de movimientos del Cuaderno 43.

6. ÁREA DE TRABAJO.

La operativa del programa funciona a través de una barra de herramientas situada en la parte superior de la pantalla una vez abierta la aplicación:

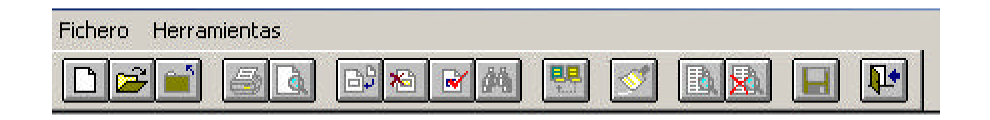


Figura 2. Barra de herramientas.

Estas opciones permiten abrir un nuevo fichero o uno ya existente, imprimir, añadir, eliminar y modificar datos, etc.

7. COMIENZO.

Una vez instaladas, elegir si queremos acceder a la Generación de pagos domiciliados y una vez seleccionado, hacer "doble clic" en el icono de la aplicación que hayamos escogido.

En ambas aplicaciones, aparecerá a continuación la siguiente ventana:

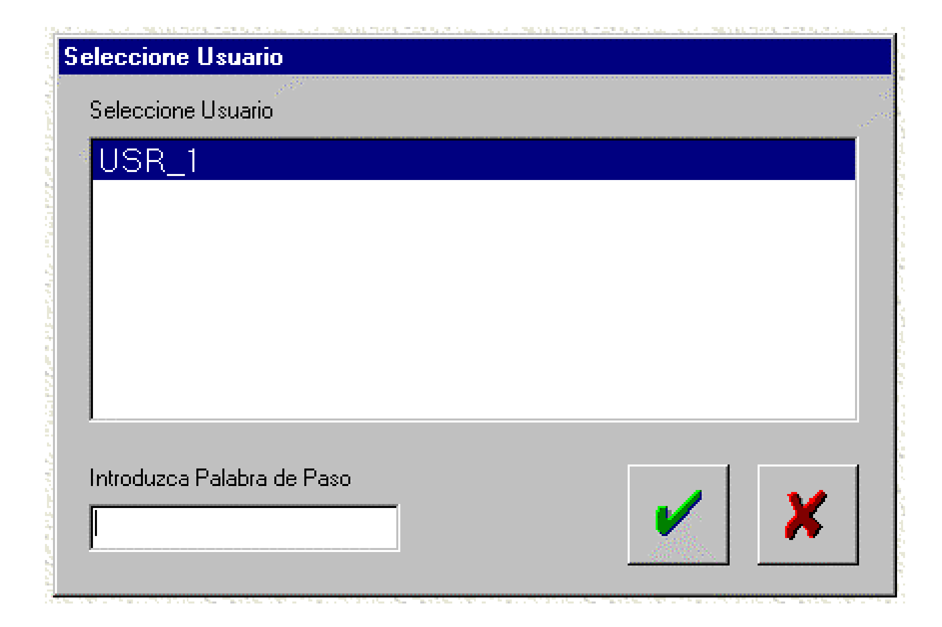


Figura 3. Selección de usuario.

En esta ventana, al menos la primera vez que accedamos a ella, la palabra de paso que tendremos que introducir será un "1" seguido del botón Aceptar. Se recomienda cambiar la Palabra de Paso en el primer acceso.

Es conveniente personalizar por nuestra parte la aplicación, para ello, utilizaremos el menú Herramientas. En él nos aparecen los submenus que se muestran a continuación:

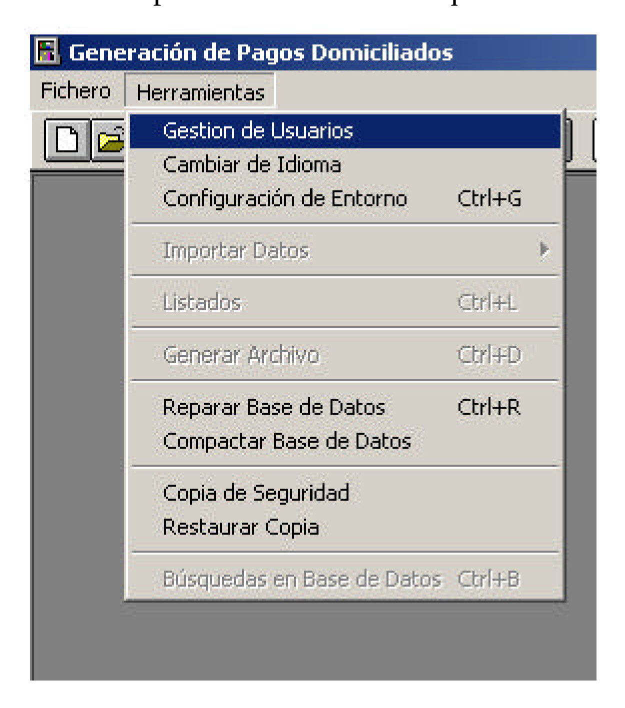


Figura 4. Generación de pagos domiciliados.

Gestión de Usuario:

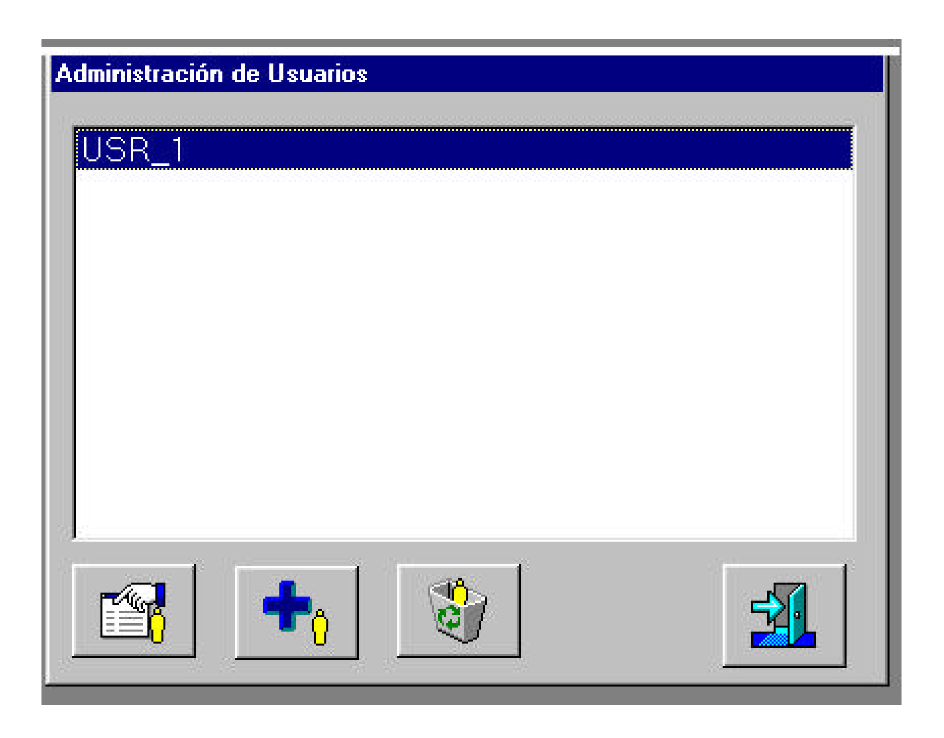


Figura 5. Administración de usuarios.

Aquí pulsando el botón *Propiedades* podremos cambiar el nombre del Usuario que tiene la Aplicación por Defecto.

Donde pone USR_1, pondremos el Nombre de Usuario que queramos.

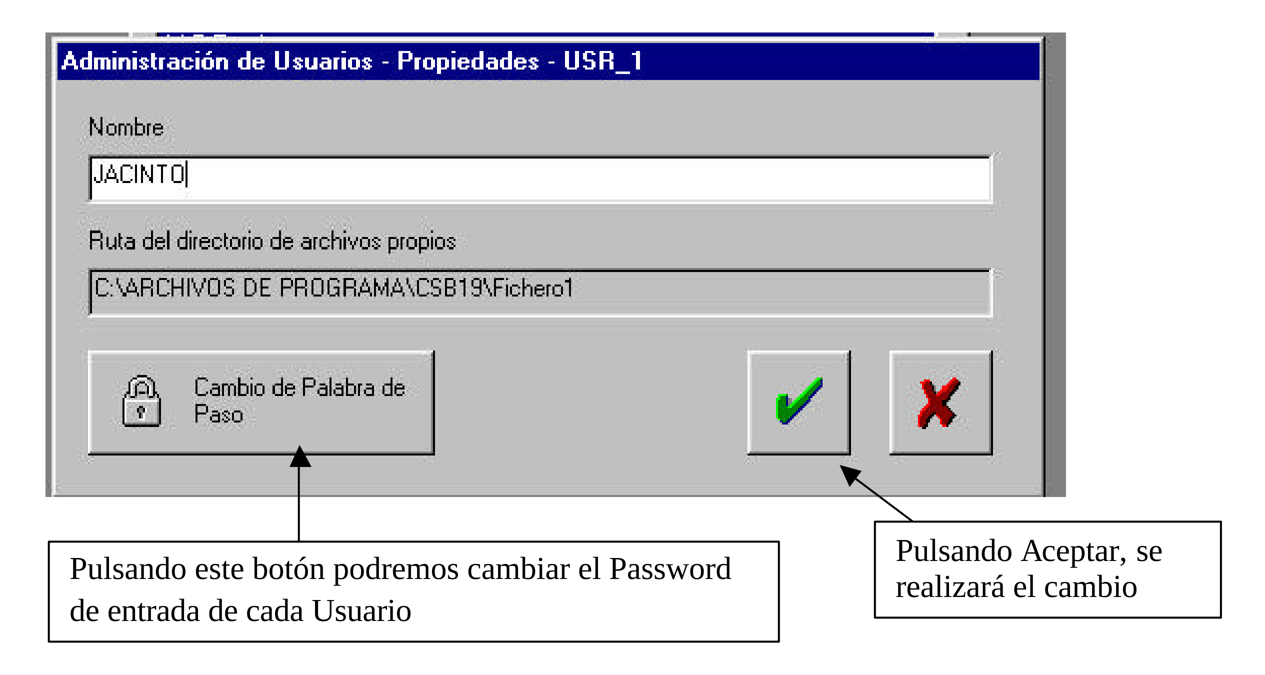


Figura 6. Propiedades de usuario.

Podremos incorporar nuevos usuarios pulsando el Botón 

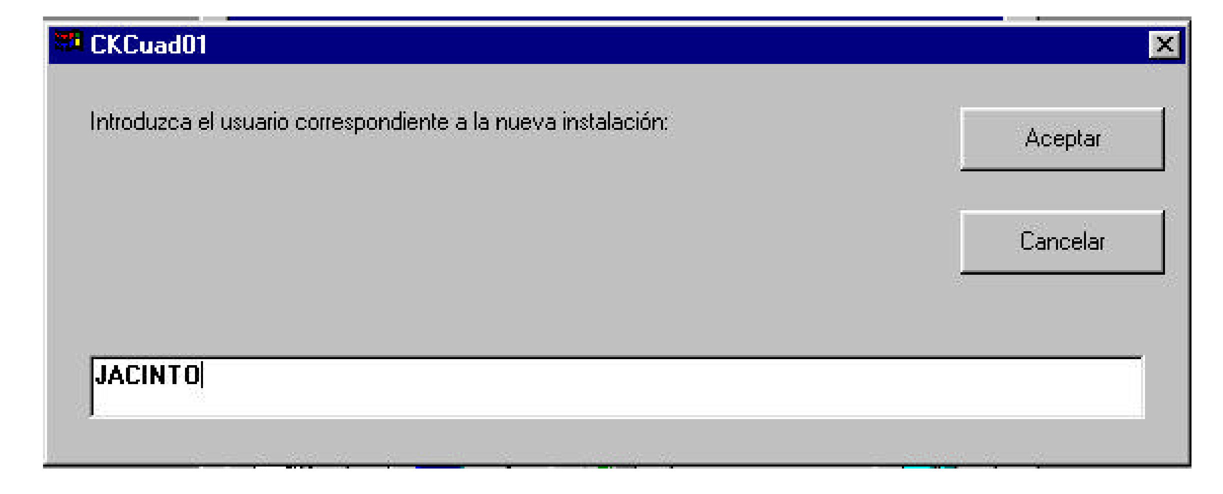


Figura 7. Nombre del nuevo usuario.

Daremos Aceptar y nos creará el siguiente usuario.



Figura 8. Administración de usuarios.

Utilizaremos el botón para eliminar el usuario desde el que tengamos abierta la Sesión.

Cambiar de Idioma:

Podremos Seleccionar el idioma pulsando el Radio Button que deseemos.



Figura 9. Cambio de idioma.

Configuración del Entorno:

Podremos elegir la Configuración del entorno del Generador a nuestra elección.

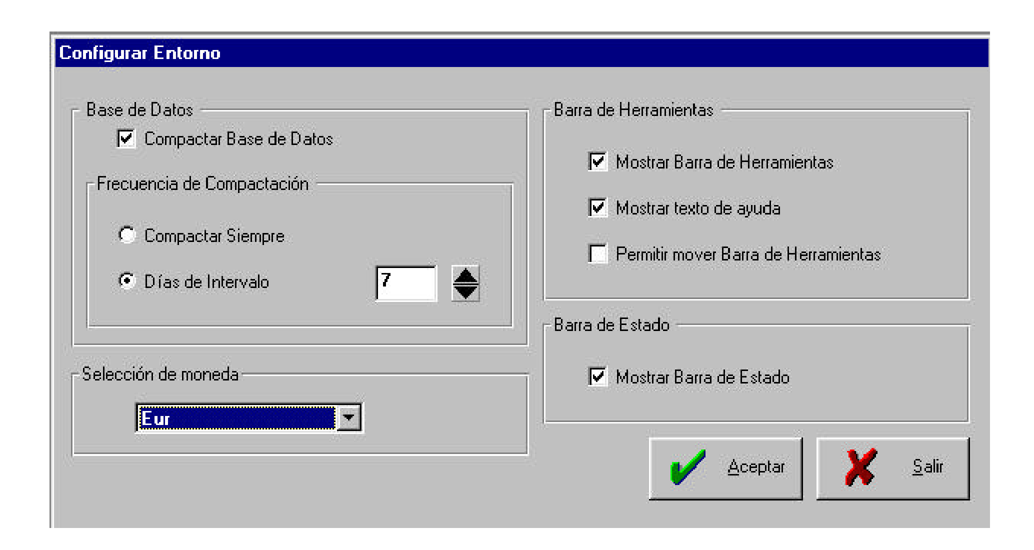


Figura 10. Configuración del entorno.

Para comenzar a trabajar hay que partir de un fichero nuevo (Opción *Nueva B.D* de la barra de herramientas) o abrir una que ya se hubiera creado anteriormente (opción *abrir* de la barra). La primera vez que se accede a la aplicación es obligatorio definir un ordenante para poder empezar a trabajar.

El sistema trabaja con dos tipos de bases de datos:

- Unas particulares, que son los propios ficheros de transferencias.
- Una base de datos general y permanente, que contiene los datos de todos los ordenantes y beneficiarios utilizados en cualquier fichero de transferencias creado con anterioridad.

De este modo, al crear un fichero de transferencias disponemos de todos los datos permanentes introducidos en los anteriores.

7.1. Ficheros con los que ya se ha trabajado.

Abrimos un fichero con el que ya se ha trabajado con la opción *Abrir* de la barra de herramientas ( ).

Al pulsarlo, nos aparecerá una nueva ventana de búsqueda del fichero, de donde seleccionaremos aquel con el que se quiera trabajar y se validará con la opción de *Aceptar*.

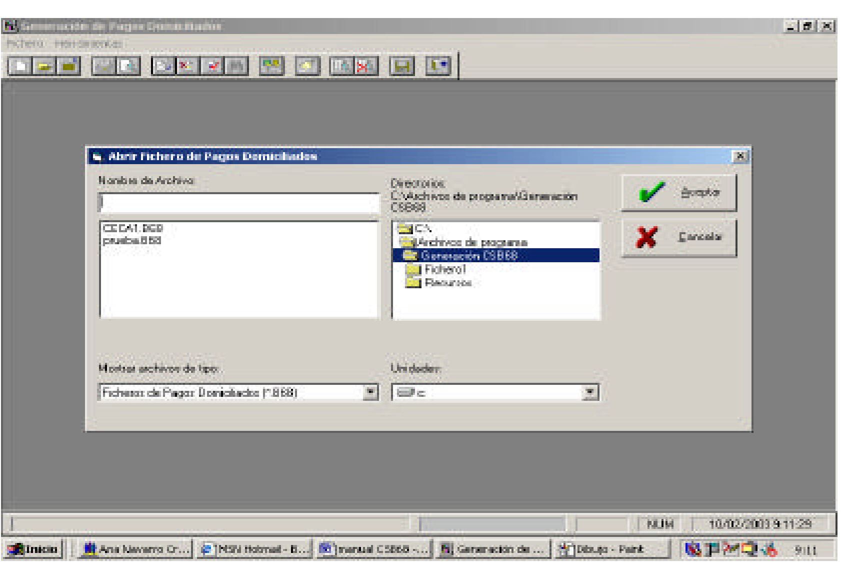


Figura 11. Apertura de un fichero con el que ya se ha trabajado.

7.2. Ficheros nuevos.

La generación de un fichero supone crear una base de datos particular que contendrá los datos necesarios para posteriormente ser enviados a la Caja y procesados por ésta.

En este caso, iremos a la opción Nuevo de la barra de herramientas ( ). Elegiremos un nombre para el fichero nuevo y pulsaremos Aceptar en la barra de herramientas.

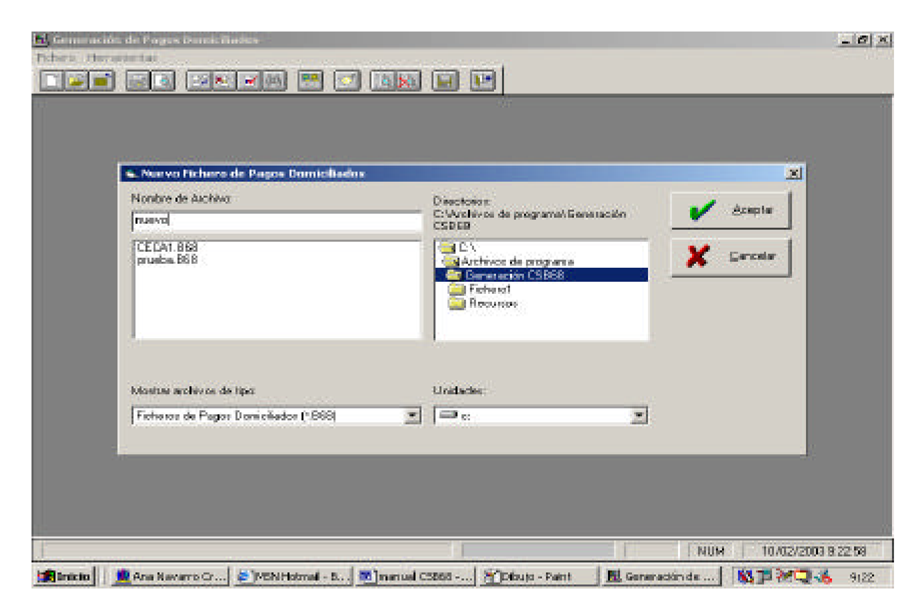


Figura 12. Apertura de un fichero nuevo de trabajo.

8. DEFINICIÓN DEL ORDENANTE.

Para crear un ordenante iremos a *Tablas* y elegimos *Datos del ordenante.*

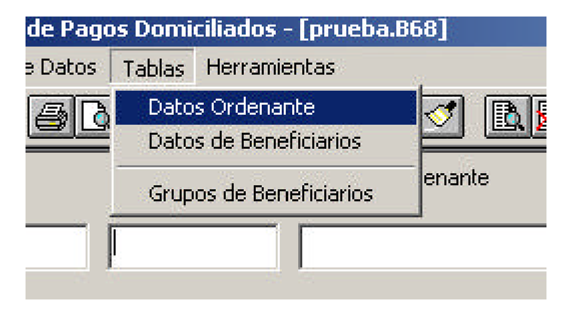


Figura 13. Introducción de datos del ordenante.

Introducimos los datos requeridos en cada uno de los campos y pulsamos *Añadir* ( ).

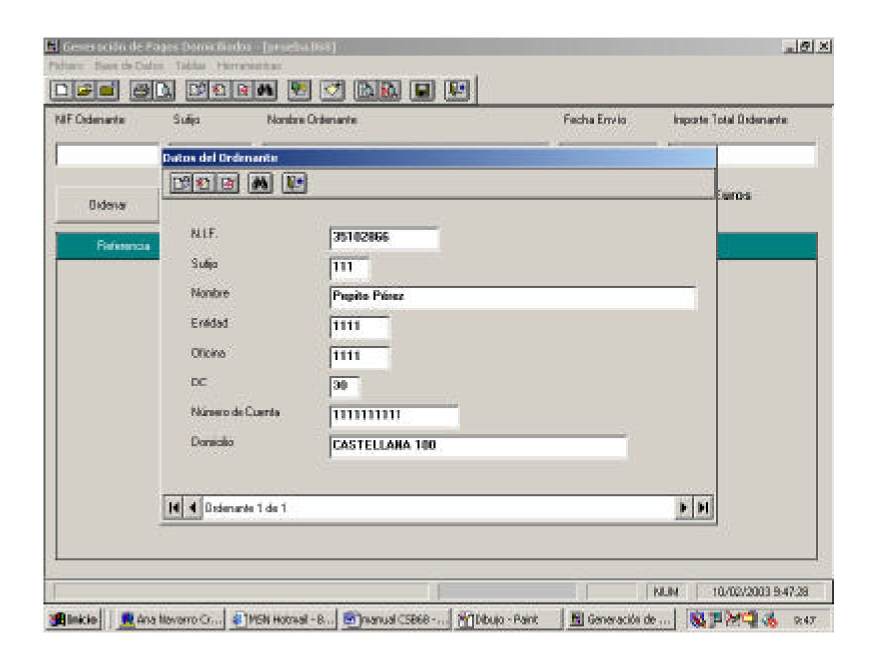


Figura 14. Casillas de datos del ordenante.

Los datos que se deben introducir son:

- Datos personales (NIF, nombre, domicilio y plaza) del ordenante.
- Código Cuenta Cliente

La parte superior permite:

Añadir los datos introducidos que aparecen en pantalla como nuevo ordenante a la base de datos general.

Eliminar el ordenante que aparece en pantalla de la base de datos general, lo cual será posible siempre que no tenga transferencias a su cargo en ningún fichero de transferencias.

Modificar (actualizar) algún dato del ordenante.

También se ofrece la posibilidad de buscar algún ordenante en una lista más fácil de consultar.

Para realizar cualquiera de estas funciones no basta entonces con escribir los nuevos datos en pantalla sino que también habrá que pulsar el botón correspondiente (siempre antes de salir de esta ventana con el botón).

- La parte inferior permite moverse entre todos los ordenantes existentes:



También se puede elegir un ordenante que previamente hubiésemos creado. Para ello, iremos a *Base de Datos* y escogeremos la opción *Elegir Ordenante.*

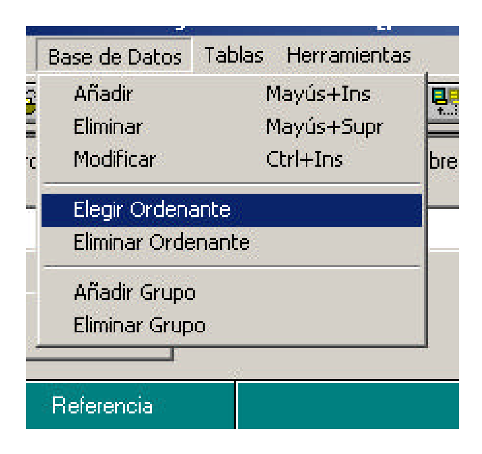


Figura 15. Elección de un ordenante ya existente.

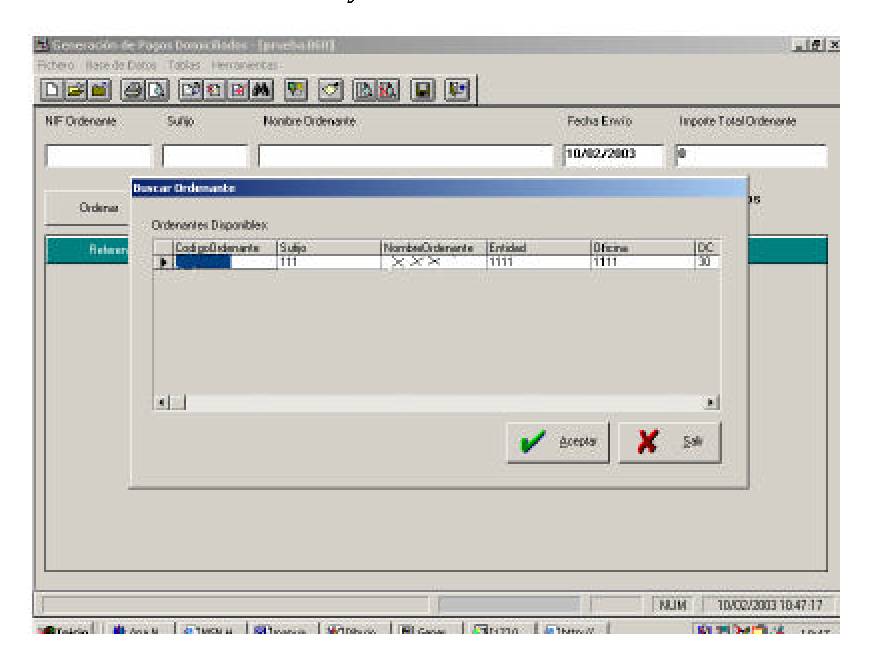


Figura 16. Lista de ordenantes disponibles.

Seleccionaremos un ordenante de la lista y lo validamos pulsando *Aceptar*.

Para Eliminar un ordenante, iremos a *Base de Datos* y escogeremos *Eliminar Ordenante* (ver figura 6).

Otro método para seleccionar o eliminar un ordenante determinado es utilizar los botones que se facilitan para tal efecto en la barra de herramientas de la aplicación, a la que hacíamos referencia al comienzo del manual. Estos botones son:



9. BENEFICIARIOS.

Se pueden crear varios beneficiarios bajo un mismo ordenante, sin embargo no puede ocurrir lo inverso.

Para crear un nuevo beneficiario, utilizaremos el mismo método que se siguió para crear ordenantes. Pinchamos en *Tablas* y escogemos la opción de *Datos del Beneficiario*.



Figura 17. Introducción de datos del beneficiario.

Al pulsar la opción, se abrirá una ventana en la cual se verán los distintos campos a rellenar con los datos del beneficiario.

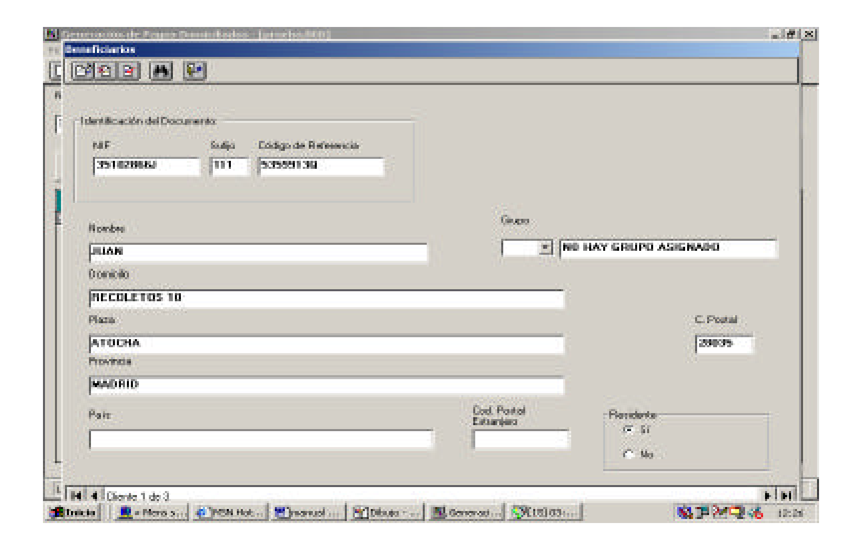


Figura 18. Campos a rellenar con los datos del beneficiario.

- Se pueden introducir directamente los datos de un nuevo beneficiario o bien escoger mediante el botón uno de los existentes en la base de datos permanente, con lo que la mayoría de los campos (todos menos el concepto y el importe, que dependerán de cada fichero concreto) quedan rellenados automáticamente con los datos registrados para ese beneficiario.

Para validar los datos introducidos, los incluiremos en el ordenante anteriormente seleccionado pulsando el botón de Añadir ( ) y saldremos del recuadro con el botón de salir ( ).

A partir del momento en el que introducimos beneficiarios dentro de un ordenante, una vez abierto dicho ordenante, aparecerá la lista de beneficiarios que figuran bajo su nombre.

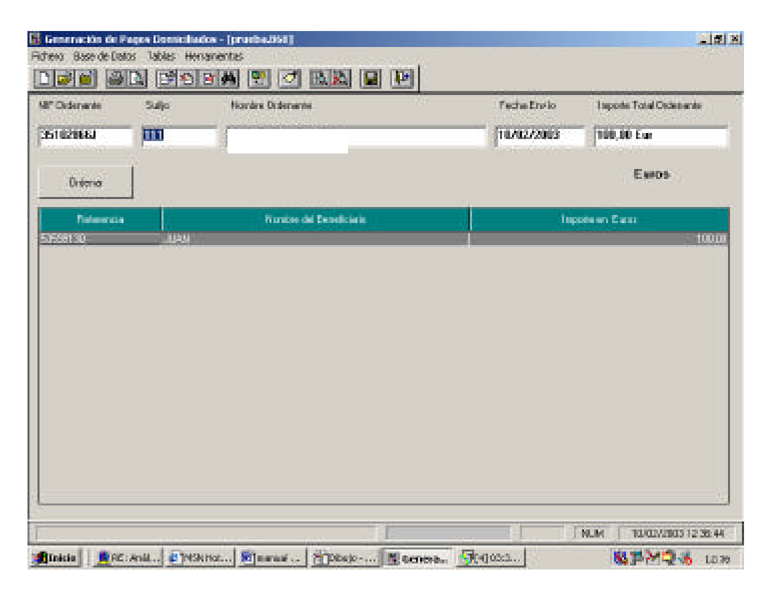


Figura 19. Lista de beneficiarios dentro de un ordenante.

Para realizar modificaciones, añadir o eliminar beneficiarios habrá dos posibilidades:

- Situar el cursor del ratón sobre la lista de beneficiarios y pulsar el botón derecho para ver las opciones que se pueden realizar con los datos. Veremos que se muestra la opción de *añadir*, *modificar* o *eliminar*. Según la opción que pulsemos, se habilitará una ventana para operar.

Validaremos estas opciones dentro de la ventana siempre pulsando *Aceptar* para salir de dicha ventana.

- Dentro de *Base de Datos*, con las opciones de *Añadir*, *Eliminar* o *Modificar* podremos realizar las operaciones correspondientes.

9.1. Eliminación y modificación de registro de beneficiarios.

Para definir los beneficiarios o seleccionar algunos de la base de datos general de beneficiarios, consultar la sección anterior *Definición de Beneficiarios*.

Una vez definidos los beneficiarios es posible seleccionarlos en la tabla principal con el ratón o las teclas de movimiento de modo que el beneficiario seleccionado se distingue del resto pudiéndose modificar directamente el importe de la transferencia para ese beneficiario.

- Podemos eliminar el beneficiario del fichero de pagos domiciliados mediante la opción *Eliminar* del menú *Base de Datos*. (o mediante el botón). Para eliminarlo definitivamente de la base de datos permanente (sólo en el caso de que nunca más vaya a ser beneficiario de ninguna transferencia), hay que ir a *Datos de Beneficiarios* del menú *Tablas* y eliminarlo allí, lo cual será posible si no tiene ninguna transferencia a su favor en ningún fichero de transferencias.

- Podemos igualmente modificar algún dato del beneficiario mediante la opción *Modificar* del menú *Base de Datos* (o mediante el botón). Es importante tener presente que cualquier modificación quedará también registrada para ese beneficiario en la base de datos general, excepto en el caso del concepto y el importe (que son datos particulares de ese fichero concreto).

- Si una modificación va a afectar a varios beneficiarios (p.ej. cambiar el concepto del pago domiciliado a todos los beneficiarios), se recomienda hacer una búsqueda de los beneficiarios y actualizarlos (ver apartado siguiente).

9.2. Búsqueda y actualización de registros de beneficiarios.

- Permite seleccionar un grupo de beneficiarios del fichero de pagos domiciliados (no de la base de datos general de beneficiarios) según la relación existente entre el contenido del campo seleccionado y el valor o expresión introducido. Por ejemplo:

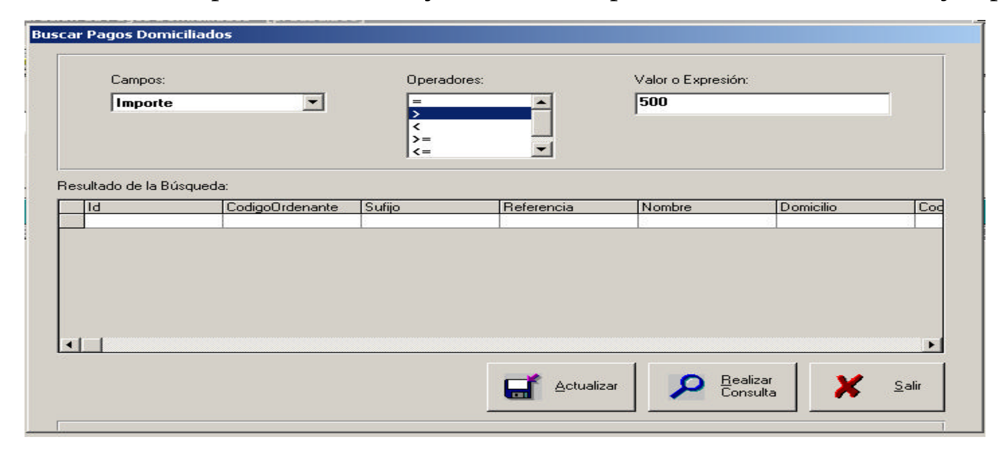


Figura 20. Búsqueda de pagos domiciliados.

Esta búsqueda nos selecciona los beneficiarios cuyo importe sea superior a 500 Euros. Una vez elegido el criterio de selección se elige *Realizar Consulta* y el sistema muestra el resultado.

- Después de consultar el sistema permite modificar campos a todos los beneficiarios que cumplen la condición anterior de consulta mediante la opción *Actualizar*. Se elige el campo que se desea cambiar, la operación que se quiere y el nuevo valor o expresión:

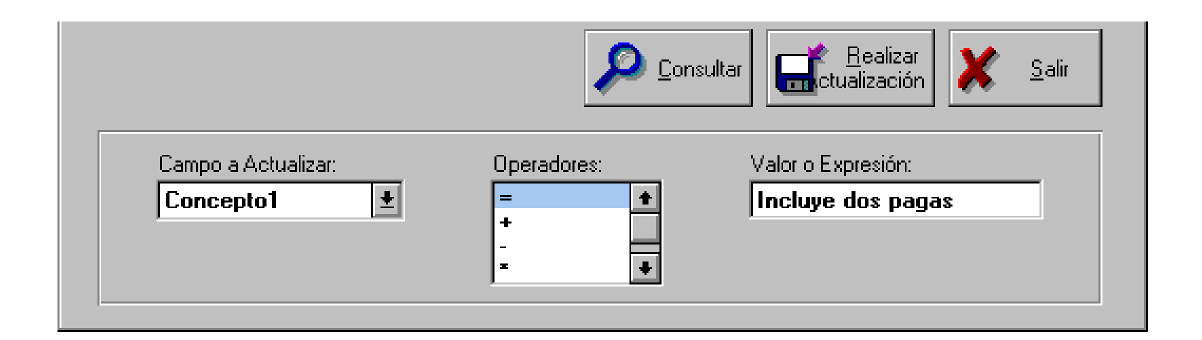


Figura 21. Condiciones de búsqueda.

10. CRITERIOS DE ORDENACIÓN DE REGISTROS.

En la pantalla principal del programa de generación de cuadernos 68, se incluye un botón de "Ordenar" los registros. Al hacer clic sobre este botón se presenta una pantalla con la que el usuario puede definir los criterios de ordenación que desee que se apliquen a los registros de la pantalla y a los listados.

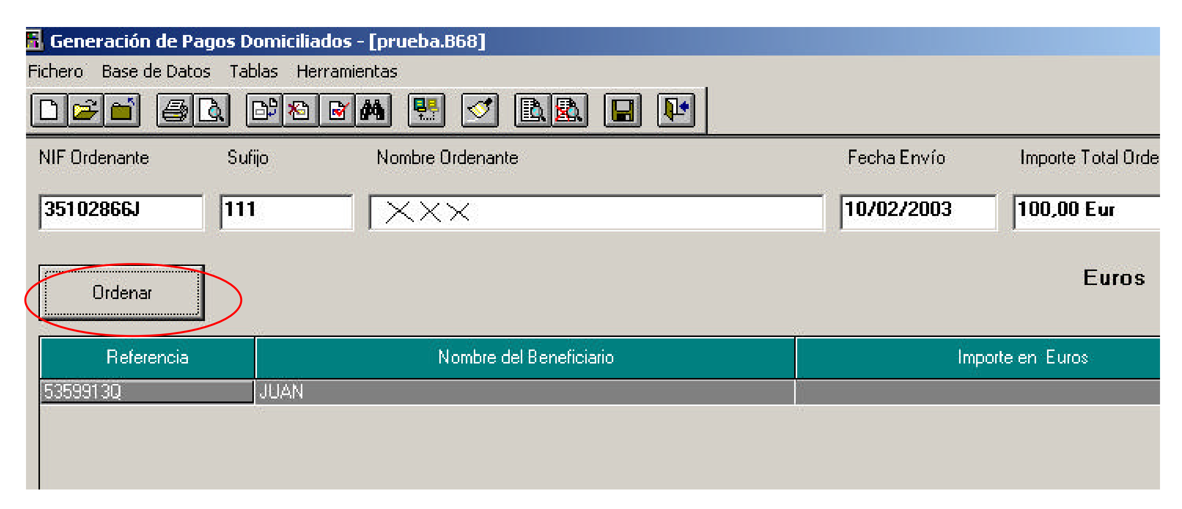


Figura 22. Ordenación de registros.

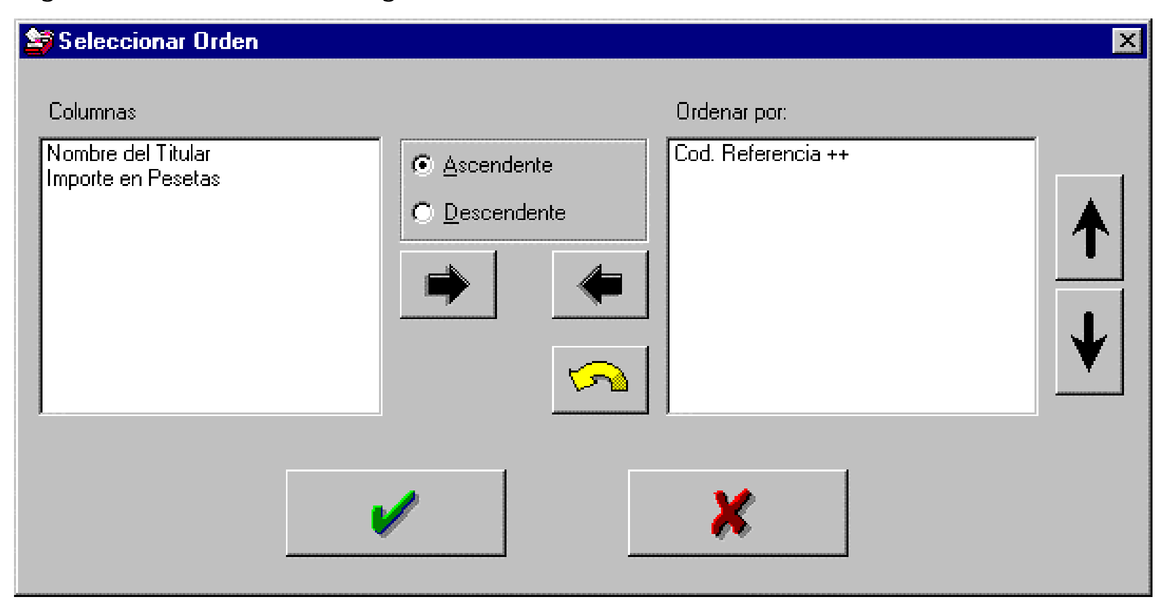


Figura 23. Seleccionar orden.

11. GRUPOS DE BENEFICIARIOS.

Podremos definir los "Grupos de Beneficiarios" realizando los pasos siguientes:

En primer lugar abrimos una Base de Datos:

Abrir Fichero de Pagos Domiciliados
Nombre de Archivo:
CECA1.B68
prueba.B68
Directorios:
C:\Archivos de programa\Generación CSB68
C:\
Archivos de programa
Generación CSB68
Fichero1
Recursos
Aceptar
Cancelar
Mostrar archivos de tipo:
Ficheros de Pagos Domiciliados (*.B68)
Unidades:
c:

Figura 24. Abrir un archivo de pagos domiciliados.

Seleccionamos un archivo:

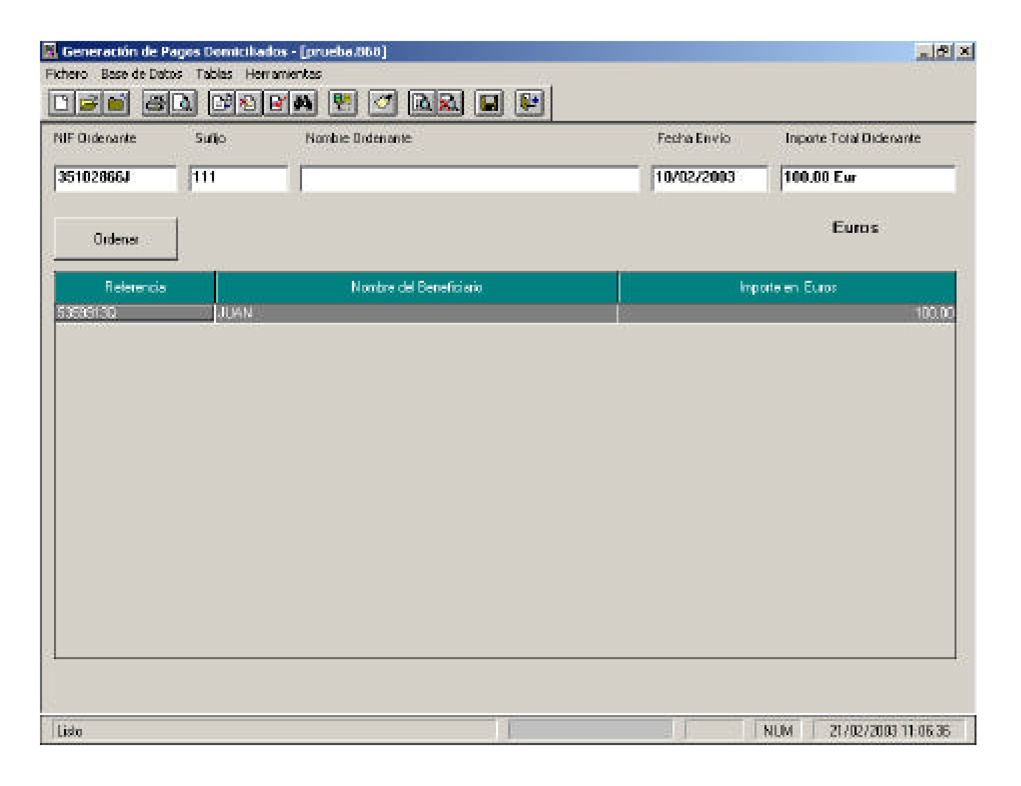


Figura 25. Generación de pagos domiciliados.

En el menu Tablas, opción Grupo de Beneficiarios:

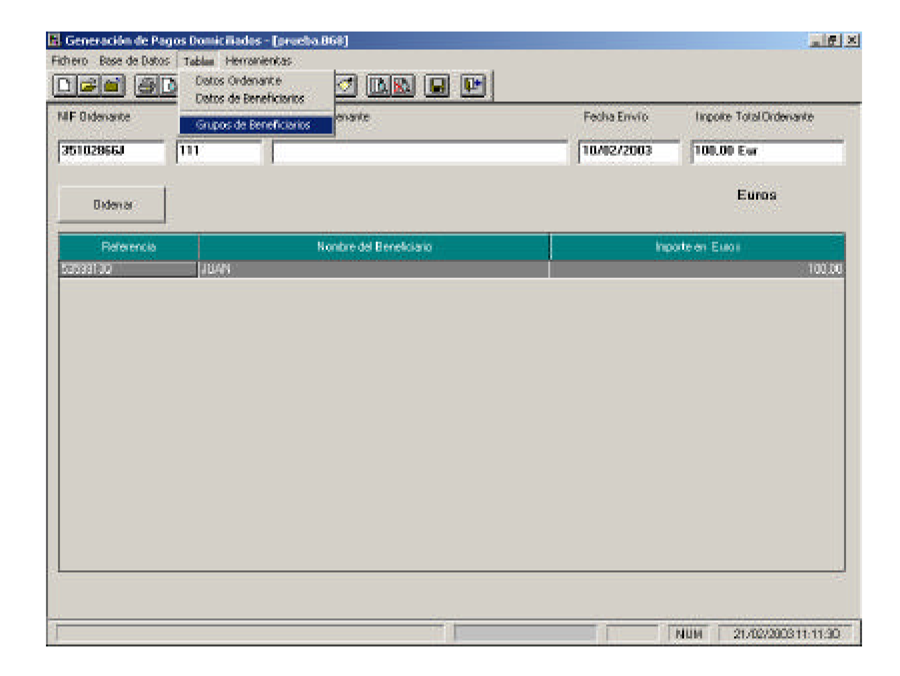


Figura 26. Generación de pagos domiciliados.

Tenemos entonces la siguiente pantalla, en la que como se ve se permitirá dar de alta, eliminar, modificar o buscar un determinado grupo de Beneficiarios. La última opción de la derecha es la de Salir.



Figura 27. Elección de grupos.

En el Scroll horizontal, podemos pasar de un grupo de Beneficiarios a otro, para visualizar sus características o incluso ir desde el primero hasta el último o viceversa.

Opción Añadir:



Es preciso rellenar los dos campos Código y Descripción. Una vez rellenos y pulsando añadir el scroll horizontal se situa de forma automática en el nuevo registro.

Opción Eliminar:



Con el scroll horizontal nos situamos en el registro a eliminar y pinchando Eliminar el registro queda eliminado.

Previamente aparece el mensaje de confirmación:

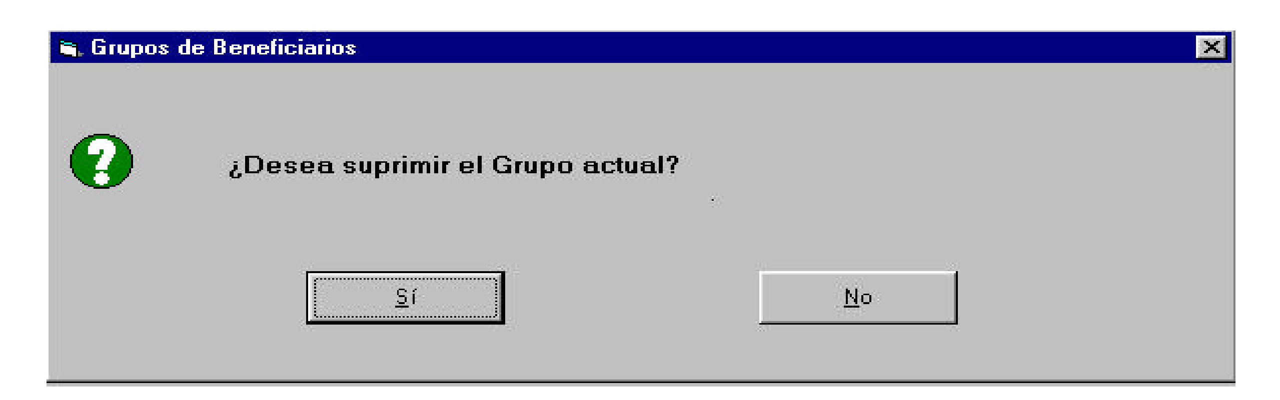
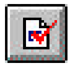
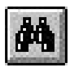


Figura 28. Grupo de beneficiarios.

Opción Modificar: Se puede modificar cualquiera de los dos campos tan solo con cambiarlo en pantalla y pulsar Modificar.



Opción Buscar:



Pinchando en tal opción aparece la pantalla:

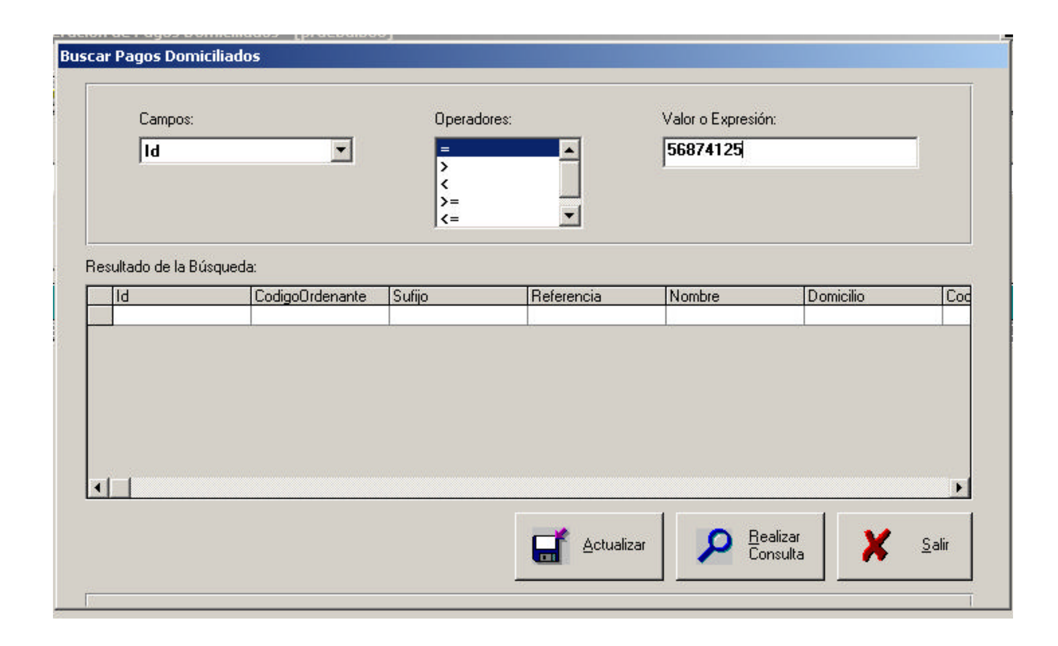


Figura 29. Búsqueda de pagos domiciliados.

En la pantalla anterior se puede definir un filtro con el cual buscar cualquiera de los Grupos de Clientes existentes en la Base de Datos.

Desde esta misma pantalla tenemos la opción de imprimir y de anular el filtro. En este segundo caso desaparece el filtro de búsqueda previamente definido de forma que aparecerá la Base de Datos al completo.

Opción Salir: Se vuelve al volcado inicial de la Base de Datos.

Opción Añadir Grupo: Con esta opción se añade a un cuaderno, todos los clientes de un grupo determinado.

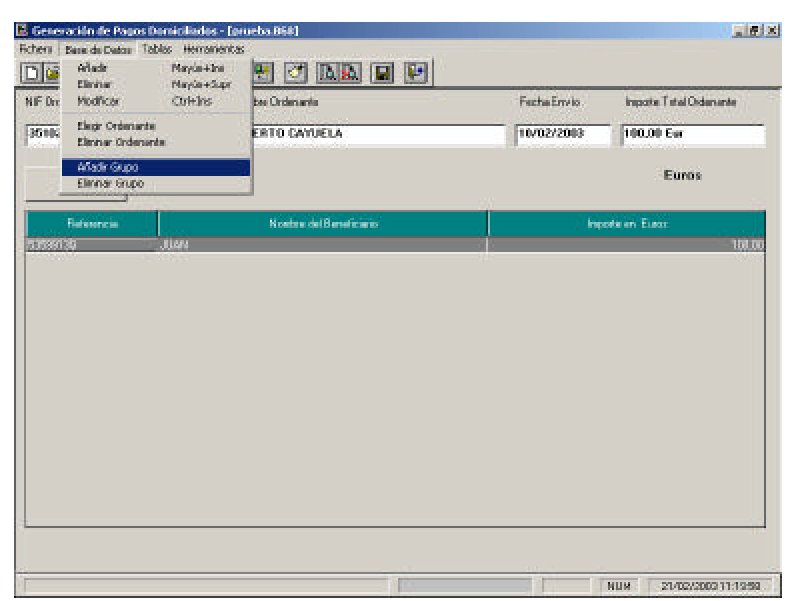


Figura 30. Añadir grupo.

Opción Eliminar Grupo: Con esta opción se elimina de un cuaderno, todos los clientes de un grupo determinado.

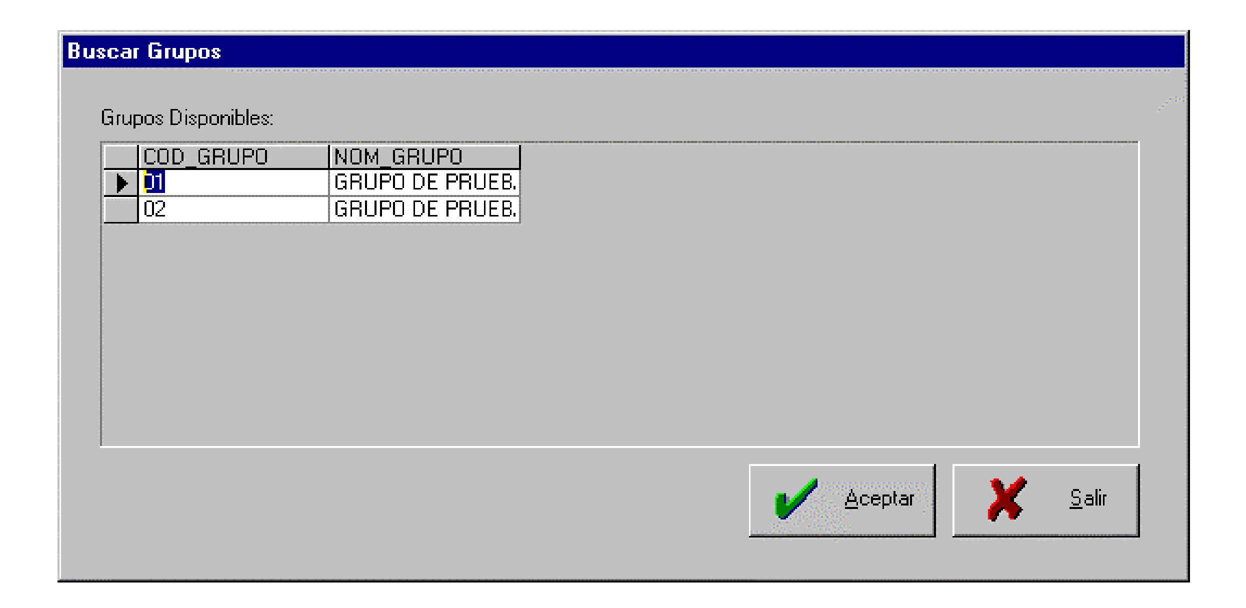


Figura 31. Búsqueda de grupos.

12. IMPRESIÓN DE FICHEROS.

El formato establecido en el fichero al imprimirlo está señalado en la aplicación. Al introducir los datos necesarios (ordenante, y beneficiario), ya solamente hace falta imprimir con la tecla .